

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire Formation Emploi

Grade et filière	REDACTEUR ou REDACTEUR PRINCIPAL / ADMINISTRATIVE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales : DGA et Adjoint au DGA			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Emploi et Développement des compétences		53, Bis Rue de la Préfecture	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter-direction et inter-service

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- CNFPT
- Organismes de formations professionnelles privés

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Met en œuvre le centre de ressources à destination des cadres,
- Assure la gestion de la formation de perfectionnement, des préparations concours et examens professionnels,
- Participe à la gestion des formations intras,
- Assure le suivi du dispositif contrat / handicap en lien avec la Chargée de mission SEDC,
- Participe aux entretiens de recrutements d'agents titulaires ou contractuels,
- Participe à d'autres activités.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

I) Met en œuvre le centre de ressources à destination des cadres:

- Définit les formations proposées :
 - organise le recensement des besoins des cadres (analyse du plan, sondages, benchmark...),
 - recherche des organismes de formation et des thématiques liées au management.
- Organise les sessions de formation:
 - procédure complète de commande (définition du cahier des charges, recherche des organismes, réponses),
 - rédige les programmes, alimente le Centre, fait les relances, les convocations,
 - évalue avec les cadres les sessions de formation,
 - saisit les attestations sur le logiciel E-Formation.

II) Assure la gestion de la formation de perfectionnement, des préparations concours / examen professionnel :

- Accueille les agents et les renseigne sur les modalités d'inscription en formation continue CNFPT ou hors CNFPT,
- Organise les départs en formation de perfectionnement CNFPT et hors CNFPT :
 - réceptionne les demandes de formation, veille à ce que les formulaires d'inscription soient correctement complétés,
 - rédige les courriers d'inscription, notes de services,
 - saisit les demandes sur le logiciel E-Formation
- Gère les préparations concours et examen professionnel :
 - sur la base du plan de formation lance le recensement annuel,
 - réalise les documents de recensement,
 - vérifie les préparations prévues et l'éligibilité des agents aux préparations et aux concours et examens professionnels,
 - informe les agents sur les concours et examens professionnels et leurs préparations,
 - suit le déroulé des préparations concours et examens professionnels.

III) Participe à la gestion des formations intras :

- travaille à la redéfinition du cahier des charges avec le CNFPT et la personne référent dans la direction concernée,
- assure le cas échéant le lien avec le CNFPT (liste des participants...),
- assure la mise en concurrence de trois organismes, réserve les salles, envoie les convocations,
- inscrit les personnes sous E-Formation,
- participe à l'évaluation de l'action.

IV) Participe au dispositif contrat / handicap en lien avec la Chargée de mission SEDC :

- reçoit les demandeurs d'emplois handicapés et évalue leur candidature en tenant compte des contraintes éventuelles et des adaptations de poste nécessaires,
- accompagne d'un point de vue formation les personnes handicapées recrutées nécessitant un parcours de formation particulier,
- assure la mise en œuvre de formation /information sur le handicap au travail,
- fait le lien avec les organismes de formation pour l'accueil en stage de stagiaires handicapés.

V) Participe aux entretiens de recrutements d'agents titulaires ou contractuels :

- participe à la sélection des candidatures,
- participe à la réalisation des jobs dating, aux tests bureautiques
- garantit le respect des procédures et des informations délivrées aux candidats,
- participe aux manifestations sur l'emploi (apprentissage, journée métiers à la faculté...)
- participe aux entretiens de recrutements et aux choix des candidats retenus,
- vérifie le traitement administratif et les réponses faites,

VI) Participe à d'autres activités :

- participe à la déclinaison des outils de GPEC (e-poste...)
- participe à la réalisation et la mise en œuvre du plan de formation triennal
- participe aux projets transversaux du service

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Déplacements sur tout le territoire

A défaut d'expérience professionnelle confirmée, la conduite d'entretiens de recrutement est conditionnée à une formation préalable et une montée en compétences.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés
Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs
Réaliser des traitements statistiques simples
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré
Utiliser les applicatifs métiers

TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Connaître les aspects réglementaires du droit à la formation
Connaître les statuts de la fonction publique territoriale, les statuts particuliers et les règles internes de fonctionnement
Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvement du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale)
Faire émerger et formaliser les besoins de formation individuels et collectifs
Suivre et gérer les demandes de stages
Conduire un entretien de recrutement
Constituer un vivier de candidatures internes et externes
Orienter les agents vers des formations adaptées à leur besoin